

Sprechstunde der Arbeitskreise Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement und Modellierung



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

30. Juni 2022

- **Mitteilungen**
 - Wahlfristen setzen
 - PO-Wechsel ausführen
 - Aktualisierte Vorlagen
 - Chronologie beim Anlegen von Prüfungsrunden
 - Raumplanung Zeitplan
- **Novellierung der APB (ab 01.04.22 gültig)**
 - Prüfungsberechtigungen – Übersicht überarbeitet (§ 26 (2))
 - Korrekturfrist von Abschlussarbeiten (§ 26 (3))
 - Abschließen von Modulen (§ 30 (1) + (3) + (5) + (6))
 - Notenverbesserungsversuch (§ 30 (1a))
- **Best Practices**
 - Qualitätssicherung des VV
- **Verschiedenes**

Mitteilungen

Wahlfristen setzen



Bisher durften die Wahlfristen (Studierende -> Wahlfristen) maximal bis zum 31.12.29 gesetzt werden, ansonsten war keine Wahl (Schwerpunkt/Nebenfach etc.) für die Studierenden im Webportal möglich.

Diese maximal mögliche Frist wurde nun auf den **31.12.49** verlängert. Das Prüfungsmanagement könnte diese Fristen nun ggf. entsprechend verlängern.

The screenshot shows a web portal interface with a navigation menu on the left and a table on the right. The 'Studierende' menu is open, and the 'Wahlfristen' option is highlighted with a red box. The table on the right has columns for 'Von' and 'Bis'.

	Von	Bis
	01.09.15	31.12.29
	01.09.15	31.12.29
	15.09.10	31.12.29
	15.09.10	31.12.29

Mitteilungen

PO-Wechsel ausführen



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Beim Ausführen von PO-Wechseln unbedingt darauf achten, dass das „Datum des Wechsels“ auf den Semesterbeginn gesetzt wird.

Es muss entweder 01.10.jjjj oder 01.04.jjjj (<jjjj> = 4-stellige Jahreszahl) eingetragen werden.

Das voreingetragene Tagesdatum darf auf keinen Fall stehen gelassen werden. Dies führt zu Fehlern in Reportausgaben und in der Statistikmeldung.

Prüfungsordnungswechsel

Datum des Wechsels	01.10.2022
Alte Prüfungsordnung	B.Sc. 2014 Maschinenbau - Mechanical and Process Engineering
Neue Prüfungsordnung	

Wechsel der Prüfungsordnung Abbrechen

Protokoll

Frage: Kann rückwirkend das Startdatum des aktuellen Semesters eingetragen werden?

IIC: Ja, das ist möglich.

Klickanleitung ist in den PM-FAQ zu finden unter:

https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/campusmanagement/cm_pm/pm_studienbueros/pm_faq/details_47616.de.jsp

Mitteilungen

Aktualisierte Vorlagen



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Vorlage für Äquivalenzbescheinigung

Die Vorlage für die Bescheinigung über die Äquivalenz von Master, Diplom und M.A. steht nun sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache zur Verfügung.

Vorlage für Diploma Supplement

Die Vorlage wurde aktualisiert.

-> Prüfungsmanagement-FAQ ->
Downloads -> Formulare und Vorlagen

https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/campusmanagement/cm_pm/pm_studienbueros/pm_faq/details_49088.de.jsp

Protokoll

Frage: Wird in der Äquivalenzbescheinigung auch der Magister aufgeführt?

IIC: Ja.

The screenshot shows a web page titled 'Formulare und Vorlagen' under the 'Verwaltung' menu. It lists various forms and templates for the examination management process. A table lists the following items:

Formulare	Version	Beschreibung
Anmeldung – mündliche Ergänzungsprüfung (PDF-Datei)	1.4	Antragsformular für Anmeldung zur mündlichen Ergänzungsprüfung (mEP) inkl. englischer Übersetzung zur Information.
Anmeldung – mündliche Ergänzungsprüfung (DOCX-Datei)		
Niederschrift – mündliche Ergänzungsprüfung (PDF-Datei)	1.1	
Niederschrift – mündliche Ergänzungsprüfung (DOCX-Datei)		
Verpflichtendes Beratungsgespräch		
Formular – Reaktivierung Prüfungsanmeldung (PDF-Datei)	1.1	



Chronologie beim Anlegen von Prüfungsrunden

Runden dienen dazu, Prüfungen und ihre Wiederholungen in eine zeitliche Reihenfolge zu bringen. Somit muss auf die chronologische Reihenfolge von Runden geachtet werden, ansonsten kommt es später zu Problemen im PM.

Daher wichtig

Absprache zwischen:

LVM

- Erstellung des Semesterangebots und der damit verbundenen automatischen Erstellung von Prüfungsrunden

PM

- ggf. manuelles Anlegen von Runden

-> Semesterangebot des Folgesemesters darf durch das LVM erst erstellt werden, wenn das PM alle Prüfungsrunden des aktuellen Semesters angelegt hat!



Protokoll

Frage: Wie kann es korrigiert werden, wenn die Runden in der falschen Reihenfolge angelegt wurden?

IIC: Wenn noch keine Prüfungsanmeldungen vorliegen, dann können die betreffenden Runden gelöscht und in der richtigen Reihenfolge wieder angelegt werden. Sind schon Anmeldungen vorhanden, muss man diese dokumentieren, dann die Runden löschen, neu anlegen und die Studierenden wieder auf die Runden anmelden. In solchen Fällen gerne bei tucan@tu-darmstadt.de nachfragen und/oder das zunächst in einem Testsystem ausprobieren, wenn das noch nie gemacht wurde.

Rückmeldungen aus den Fachbereichen:

- Bei Runden für mündliche Ergänzungsprüfungen ist eine falsche Reihenfolge kein Problem, da die Studierenden sich dazu nicht selbst anmelden.
- Für Fachbereiche, die die LV-Planung sehr frühzeitig machen, ist es kaum möglich, die richtige Reihenfolge einzuhalten.

Semesterplanung Lehrveranstaltungen WiSe 22/23

- Bis Ende Juli Letzte Buchungen der wöchentlichen LV-Veranstaltungen WiSe
01.-31.08. Qualitätssicherungsphase: Fachbereiche prüfen ob alles ok ist
Ab 01.08. Beginn der Buchungen für Einmaltermine + Blockveranstaltungen

Prüfungsplanung WiSe 22/23

- Zentral verwaltete Prüfungen wurden bereits angelegt
- 01.- 30.06. Erstellungsphase: Kopieren der dezentral verwalteten Prüfungen
(In diesem Zeitraum dürfen die Räume bei dezentral verwalteten Prüfungen übernommen werden.)
- 01.-31.07. Koordinierungsphase: Fachbereiche übersenden Listen mit
Raumanfragen für Prüfungen
(Zentrale Raumkoordination bearbeitet Raumanfragen für dezentral verwaltete Prüfungen des WiSe.
Nach Abschluss der Koordinierung erhalten die Fachbereiche Rückmeldung über die erfolgten
Buchungen bzw. erfolgt die Rücksprache während der Buchungsprozesse.)
- 01.08.-31.10. Nur noch Änderungsanfragen für bereits geplante Prüfungen
- 01.-14.11. Letzte Buchungen der zentralen Raumkoordination
- 15.11. Beginn Prüfungsanmeldephase

Siehe auch LVM/Raum-FAQ:

https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/campusmanagement/cm_lvm/lvm_studienbueros/faq_10/faq.de.jsp



Protokoll

Rückmeldungen aus den Fachbereichen:

- Es ist manchmal schwierig, den Zeitplan einzuhalten, z.B. wenn Professuren neu besetzt werden. Dann kann man die Termine erst absprechen, wenn der/die neue Professor*in da ist.

IIC: Wenn Prüfungsanfragen so spät eingehen, sind oft einfach keine Räume mehr da. Das bedeutet dann eine notwendige Terminverschiebung auf Samstag oder Abendstunden. Dies ist weder für Lehrende noch für Studierende angenehm. Daher ist es für alle Seiten hilfreich anzustreben, die Raumanfragen im Zeitplan zu stellen.

Rückmeldungen aus den Fachbereichen:

- Raumanfragen sind aktuell zum Teil noch nicht bearbeitet.

IIC: Aktuell haben wir durch Personalausfälle ein Ressourcenproblem. Wir bemühen uns die Buchungen so bald wie möglich vorzunehmen.

Novellierung der APB

§ 26 (2) Zweitgutachter*innen



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Die Übersicht „Prüfungsberechtigungen“ wurde an die neuen APB § 26 (2) angepasst.

-> Prüfungsmanagement-FAQ -> Prüfungsplanung und -durchführung -> Prüfungen planen (Grundlagen) -> Allgemeine Informationen -> Prüfungsberechtigungen nach APB

https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/ca_mpusmanagement/cm_pm/pm_studienbueros/pm_faq/details_53696.de.jsp

FAQ Prüfungsmanagement für Studienbüros

Klicken Sie auf „Zeige alle“ um dann mit Strg+F über die Suchfunktion Ihres Browsers (z.B. Firefox, Internet Explorer,...) nach Schlagworten in dieser Liste zu suchen.

Prüfungsplanung und -durchführung ✕

Prüfungen planen (Grundlagen) ^ 23

Allgemeine Informationen ^ 7

- Allgemeine Informationen zu Prüfungen
- Bausteinbegleitende Prüfung
- Modulabschlussprüfung
- Vorlesungsbegleitende Prüfungen
- Wiederholung von Prüfungen
- **Prüfungsberechtigungen nach APB** (highlighted)
- Zuhörer bei einer mündlichen Prüfung

TUCaN-Bedienung v 11

Prüfungsberechtigungen

Technische Universität Darmstadt, Dezernat II - Studium & Lehre, Hochschulrecht, Stand: 13.06.2022

Status	Hauptamtliche Professuren bzw. Juniorprofessuren oder Kooperationsprofessuren (als Professuren in Nebentätigkeit)	Vertretungsprofessuren / Gastprofessuren (nach § 74 HHG)	Professoren_innen im Ruhestand
Prüfungen (ohne Abschlussarbeiten)			
Prüfungen und 1. Wiederholungsprüfungen			
Aufgabenstellung und Bewertung von schriftlichen und/oder mündlichen Prüfungen (1. Prüfende_r)	Ja, nach § 10 Abs. 1 APB; Lehrauftrag ist nicht erforderlich.	Ja, nach § 10 Abs. 1 APB; Lehrauftrag ist nicht erforderlich.	Ja, nach § 10 Abs. 1 APB; Lehrauftrag ist nicht erforderlich. FBR muss zeitlich befristete Prüfungsberechtigung erteilen!
Beisitzer_in in einer mündlichen Prüfung	Ja, nach § 10 Abs. 1 APB, falls sie selbst die durch die Prüfung festzustellende		
2. Wiederholungsprüfung			
Bewertung einer schriftlichen oder mündlichen Wiederholungsprüfung als 2. Prüfende_r	Ja, nach § 31 und § 10 Abs. 1 APB; Lehrauftrag ist nicht erforderlich.	Ja, nach § 31 und § 10 Abs. 1 APB; Lehrauftrag ist nicht erforderlich.	Ja, nach § 31 und § 10 Abs. 1 APB; Lehrauftrag ist nicht erforderlich. FBR muss zeitlich befristete Prüfungsberechtigung erteilen!
Beisitzer_in in einer mündlichen 2. Wiederholungsprüfung	Ja, nach § 31 und § 10 Abs. 4 APB, falls sie selbst die durch die Prüfung festzustellende		
Abschlussarbeiten			
Ausgabe, Betreuung und Bewertung von Abschlussarbeiten (Erstgutachter_in) oder Zweitgutachter_in einer Wiederholungsprüfung einer Abschlussarbeit	Ja, nach § 26 Abs. 2 APB; Lehrauftrag ist nicht erforderlich.	wie hauptamtliche Professuren; ABER: Themenstellung, Betreuung und Gutachtenerstellung einer Abschlussarbeit ist nur während des Vertretungszeitraums möglich, nicht darüber hinaus. Mögliche Verlängerungen müssen daher bei Themenstellung und Bewilligung berücksichtigt werden!	wie hauptamtliche Professuren; ABER: FBR muss zeitlich befristete Prüfungsberechtigung erteilen!
Bewertung einer Abschlussarbeit als Zweitgutachter_in (keine Wiederholungsprüfung!)	Ja, nach § 26 Abs. 2 APB, falls sie selbst die durch die Prüfung festzustellende		

* Der Lehrauftrag wird laut § 5.6m "Erlass über Lehraufträge an den Universitäten und Fachhochschulen des Landes Hessen" vom 1. Januar 2002 (siehe Link) durch den/die Dekan_in des Fac...



Protokoll

Frage: Was hat sich geändert?

IIC: In APB gibt es jetzt mehr Freiheiten bei der Benennung der Zweitgutachtenden von Abschlussarbeiten (im 1. Prüfungsversuch). Daher ist neu die Unterteilung in den ersten und den zweiten Prüfungsversuch bei Abschlussarbeiten.



§ 26 (3) Korrekturfrist von Abschlussarbeiten

§ 26 (3) Dauer der Frist für die Korrektur von Abschlussarbeiten wurde von vier auf sechs Wochen erhöht:

Die schriftliche Beurteilung der Abschlussarbeit wird Bestandteil der Prüfungsakte. Das Bewertungsverfahren soll sechs Wochen nicht überschreiten. [...]

=> In TUCaN wurde die Konfiguration angepasst. Wird bei einer Abschlussarbeit ab jetzt das Datum der Einreichung eingetragen, so wird die Frist für die Korrektur nun auf sechs Wochen (42 Tage) später berechnet. Bisher wurde diese mit 28 Tagen später berechnet.

ALT:		NEU:	
Bearbeitungsstatus	Abgegeben	Bearbeitungsstatus	Abgegeben
Fristbeginn	19.07.2021 Mo	Fristbeginn	19.07.2021 Mo
Fristende	15.03.2022 Di	Fristende	15.03.2022 Di
Erinnerung	7 Tage vorher	Erinnerung	7 Tage vorher
<input checked="" type="checkbox"/> Nachricht senden		<input checked="" type="checkbox"/> Nachricht senden	
Fristverlängerung		Fristverlängerung	
<input checked="" type="checkbox"/> Fristverlängerung		<input checked="" type="checkbox"/> Fristverlängerung	
Von	18.01.2022 Di	Von	18.01.2022 Di
Bis	15.03.2022 Di	Bis	15.03.2022 Di
Grund	Krankheit - Attest	Grund	Krankheit - Attest
Eingereicht am	13.03.2022 So	Eingereicht am	13.03.2022 So
Korrekturfrist von	10.04.2022 So	Korrekturfrist von	24.04.2022 So
Korrekturfrist bis	11.04.2022 Mo	Korrekturfrist bis	25.04.2022 Mo



§ 30 (1) Satz 2 aus alter APB 5 ist weggefallen:

~~Nicht bestandene Prüfungsleistungen eines Moduls müssen wiederholt und abgeschlossen werden, soweit keine Regelung nach Abs. 4, 5 oder 6 getroffen wurde.~~

Neu:

§ 30 (3) Pflichtmodule müssen abgeschlossen werden. Lässt die Ordnung eines Studiengangs die Wahl von Modulen zu, ist ein uneingeschränkter Modulwechsel gem. Abs. 6 möglich, soweit in Abs. 5 keine abweichende Regelung getroffen wird. In solchen Bereichen muss ein Modul nicht abgeschlossen werden.

-> Die bisherige Standardvorgabe, dass angefangene Module abgeschlossen werden müssen, gilt nicht mehr!

-> Neu: Wenn nicht anders geregelt, müssen angefangene Module NICHT mehr abgeschlossen werden. D.h. ein Modulwechsel ist in Bereichen einer Ordnung mit Wahl zwischen Modulen, für die keine Regelung nach § 30(5) oder § 30(6) beschlossen wurde, so oft möglich, wie von den Studierenden gewünscht.

Auswirkung ist aktuell noch in Diskussion. Wir informieren ggf. im Nachgang per E-Mail.



Info von Hochschulrecht (E-Mail von Herrn Schmitt am 04.04.2022 an Studienkoordination):

30 (5) und 30 (6); Modulwechsel



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Anwendung für bestehende Ordnungen:

- Bereits bestehende Ordnungen gelten fort (§ 39 Abs. 3 S. 2).
- Die 6te Novelle der APB greift bezüglich des Abschließens von Modulen nicht rückwirkend in bestehende Ordnungen ein. Soweit nach den alten Ordnungen ein Modulwechsel (§ 30 Abs. 6) oder ein beschränkter Modulwechsel (§ 30 Abs. 5) möglich war, bleibt dies erhalten. Soweit ein Modulwechsel nicht möglich war, bleibt dies ebenso erhalten. Die Anwendung von § 30 Abs. 3 S. 3 setzt voraus, dass eine Modulwahl nach den bestehenden Regelungen möglich ist.
- Im Falle eines Widerspruchs einer einzelnen Bestimmung der alten Ordnung des Studiengangs geht die APB vor. Bei unbilligen Härten kann die Prüfungskommission nach § 39 Abs. 2 ausgleichen.



§ 30 (1a) Die **Ordnungen** der Studiengänge können vorsehen, **ob und für welche Prüfungen** Prüflinge **freiwillig eine bestandene Prüfung je Studiengang einmalig zwecks Notenverbesserung wiederholen** können. Im Falle des Bestehens wird die Note der freiwilligen Wiederholungsprüfung zur Berechnung der Modulnote herangezogen; die ursprüngliche Note findet keine Berücksichtigung. Im Falle des Nicht-Bestehens gilt die freiwillige Wiederholungsprüfung hinsichtlich der Berechnung der Gesamtnote nach § 25 Abs. 2, des Bestehens der Gesamtprüfung nach § 27 Abs. 3 und des endgültigen Nicht-Bestehens eines Moduls nach § 27 Abs. 2 oder der Gesamtprüfung nach § 33 als nicht unternommen. Eine zweite freiwillige Wiederholung ist ausgeschlossen.

-> Für die bisher laufenden Ordnungen gilt die neue Regelung nicht!

-> Zur Einführung muss eine Ordnung in den Gremien entsprechend geändert / beschlossen werden.

Protokoll

Frage: Wo muss das in der Ordnung stehen?

Antwort: In der neuen Vorlage für den SPP gibt es dafür eine Spalte.



Wie der Notenverbesserungsversuch in einem Studium dokumentiert werden kann, um sicherzustellen, dass kein 2. Notenverbesserungsversuch akzeptiert wird, wurde bereits beim letzten Treffen mit dem Prüfungsmanagement besprochen.

Bei Studierenden mit nur einem Studium ist dies unproblematisch.

Problematisch wird die Handhabung des Notenverbesserungsversuchs bei Doppelstudierenden.

Beispiel:

- Modul X wird in Studiengang A, Studiengang B und Studiengang C genutzt.
- Modul Y wird nur in Studiengang B genutzt.
- Modul X ist in A + B mit Notenverbesserungsmöglichkeit.
- Modul Y ist in B mit Notenverbesserungsmöglichkeit.
- In C gibt es keine Notenverbesserungsmöglichkeit.

Stg. A

| ...
| - Modul X (mit NVV)
| ...

Stg. B

| ...
| - Modul X (mit NVV)
| - Modul Y (mit NVV)
| ...

Stg. C

| ...
| - Modul X (ohne NVV)
| ...



Fall 1 – Gleiches Modul mit und ohne NVV in verschiedenen Studiengängen

1.1. angemeldet in Stg. ohne NVV

- Studierende*r hat Modul X in Stg. C (ohne NVV) angemeldet und mit Note 3,7 bestanden. 

- Studierende*r meldet sich in StuBü Stg. A, um Leistung Modul X aus Stg. C für Stg. A anerkennen zu lassen. 

- Studierende*r meldet sich in StuBü Stg. A und möchte in dem Modul X NVV machen, der in A zulässig ist. 

→ Was soll dann in welchem Studium passieren?

Mögliche Folgen:

1.1

- In Stg. C bleibt Modulnote X bei 3,7 (da kein NVV erlaubt).
- In Stg. A wird Leistung von Modul X mit Note 3,7 anerkannt.
- **In Stg. A kann kein NVV angemeldet werden, da anerkannte Leistung. Es bleibt bei Note 3,7.**



1.2 angemeldet in Stg. mit NVV

- Studierende*r hat Modul X in Stg. A (mit NVV) angemeldet und mit Note 3,7 bestanden. 

- Studierende*r meldet in Modul X in Stg. A NVV an und besteht mit Note 3,0. 

- Studierende*r meldet sich in StuBü Stg. C, um Leistung Modul X aus Stg. A für Stg. C anerkennen zu lassen. 

→ Was soll dann in welchem Studium passieren?

Mögliche Folgen:

1.2

- In Stg. A darf NVV angemeldet werden und die dabei erworbene neue Note 3,0 wird als Modulnote X für Stg. A verbucht.
- **In Stg. C wird Leistung aus Modul X in Stg. A mit Note 3,0 anerkannt (da Leistung aus Stg. A mit dieser Note vorgelegt wird und auch bei Vorlage extern erbrachter Leistungen nicht überprüft wird, mit wie vielen Prüfungsversuchen diese erbracht wurden)**





Fall 1 – Gleiches Modul mit und ohne NVV in verschiedenen Studiengängen

1.3. angemeldet in Stg. mit NVV, aber NVV erfolgt nach Anerkennung in anderen Stg.

- Studierende*r hat Modul X in Stg. A (mit NVV) angemeldet und mit Note 3,7 bestanden.



- Studierende*r meldet sich in StuBü Stg. C, um Leistung Modul X aus Stg. A für Stg. C anerkennen zu lassen. Leistung wird mit Note 3,7 anerkannt.



- Studierende*r meldet in Modul X in Stg. A NVV an und besteht mit Note 3,0.



→ Was soll dann in welchem Studium passieren?

Mögliche Folgen:

1.3

- In Stg. A darf NVV angemeldet werden und die dabei erworbene neue Note 3,0 wird als Modulnote X für Stg. A verbucht.
- **In Stg. C wird Leistung aus Modul X in Stg. A mit Note 3,7 anerkannt (da zum Zeitpunkt der Anerkennung diese Note vorliegt, eine Änderung nach NVV im anderen Studiengang wird nicht akzeptiert, da bestandene Leistungen in Stg. C nicht verbessert werden dürfen und die Leistung mit der ausgesprochenen Anerkennung als bestanden gilt)**



Fall 2 – Anerkennung von „verbessertem Modul“ in Stg. mit weiterem NVV

2.1 NVV erfolgt vor Anerkennung in anderen Stg.

- Studierende*r hat Modul Y in Stg. B mit NVV angemeldet und mit Note 4,0 bestanden.
- Studierende*r meldet in Modul Y in Stg. B NVV an und besteht mit Note 2,0.
- Studierende*r hat Modul X in Stg. A mit NVV angemeldet und mit Note 3,7 bestanden.
- Studierende*r meldet in Modul X in Stg. A NVV an und besteht mit Note 3,0.
- Studierende*r meldet sich in StuBü Stg. B, um Leistung in Modul X aus Stg. A für Stg. B anerkennen zu lassen, obwohl NVV in B bereits verbraucht ist.



→ Was soll dann in welchem Studium passieren?

Mögliche Folgen:

2.1

- In Stg. B ist Modulnote Y 2,0 (da mit NVV).
- In Stg. A ist Modulnote X 3,0 (da mit NVV).
- **In Stg. B darf Leistung Modul X aus Stg. A mit Modulnote 3,0 anerkannt werden (da Leistung aus Stg. A mit dieser Note vorgelegt wird und auch bei Vorlage extern erbrachter Leistungen nicht überprüft wird, mit wie vielen Prüfungsversuchen diese erbracht wurden)**



Fall 2 – Anerkennung von „verbessertem Modul“ in Stg. mit weiterem NVV

2.2 NVV erfolgt nach Anerkennung in anderen Stg.

- Studierende*r hat Modul Y in Stg. B mit NVV angemeldet und mit Note 4,0 bestanden.
- Studierende*r meldet in Modul Y in Stg. B NVV an und besteht mit Note 2,0.
- Studierende*r hat Modul X in Stg. A mit NVV angemeldet und mit Note 3,7 bestanden.
- Studierende*r meldet sich in StuBü Stg. B, um Leistung in Modul X aus Stg. A für Stg. B anerkennen zu lassen, Leistung wird mit Note 3,7 anerkannt.
- Studierende*r meldet in Modul X in Stg. A NVV an und besteht mit Note 3,0.
- Studierende*r meldet sich in StuBü Stg. B, um verbesserte Leistung in Modul X aus Stg. A für Stg. B anerkennen zu lassen, obwohl NVV in B bereits verbraucht ist.



→ Was soll dann in welchem Studium passieren?

Mögliche Folgen:

2.2

- In Stg. B ist Modulnote Y 2,0 (da mit NVV).
- In Stg. A ist Modulnote X 3,0 (da mit NVV).
- **In Stg. B darf Leistung Modul X aus Stg. A mit Modulnote 3,7 anerkannt werden (da NVV bereits verbraucht und da zum Zeitpunkt der Anerkennung diese Note vorliegt, eine Änderung nach NVV im anderen Studiengang wird nicht akzeptiert, da bestandene Leistungen in Stg. B nicht verbessert werden dürfen und die Leistung mit der ausgesprochenen Anerkennung als bestanden gilt)**



Regeln:

1. Die Modulnote bildet sich nach den Regeln des Studiengangs, in dem das Modul angemeldet wurde. (NVV möglich oder nicht)
2. Im Doppelstudium wird eine Leistung mit der Modulnote anerkannt, die zum Zeitpunkt der Antragstellung für die Anerkennung als erbracht vorgelegt wird.
(wenn NVV erfolgt ist, wird verbesserte Note anerkannt, sonst normal erbrachte Note)
3. Eine Anerkennung einer über NVV erbrachten Leistung wird nicht als NVV gewertet.
(„verbesserte Note“ kann auch in Stg. ohne NVV anerkannt werden oder in Stg., in dem bereits ein anderer NVV gemacht wurde)
4. Eine nachträgliche Verbesserung einer anerkannten Leistung ist nicht möglich.
(wurde eine Note einmal anerkannt, kann sie auch nicht verbessert werden, wenn es in diesem oder im Ursprungsstudiengang noch eine Möglichkeit auf NVV gäbe)

Fragen?



Protokoll

Rückmeldungen:

- FB: Clevere Studierende schreiben sich dann in Studiengänge ein, die viele NVV erlauben und lassen diese dann in ihren „eigentlichen“ Studiengängen (ohne NVV) anerkennen.
- IIC: Hier kommt es darauf an, wie stark die Fachbereiche die Möglichkeit von NVV zulassen. Wenn in einem Studiengang nur einige wenige ausgewählte Prüfungen dafür zugelassen werden ist es vermutlich nicht so problematisch.
- FB: Was passiert, wenn die Note beim NVV schlechter wird?
- IIC: Laut APB kann die Note sich auch verschlechtern. Annulliert wird sie nur, wenn beim NVV nicht bestanden wird.
- FB: Könnten Studierende durchgeschicktes Anerkennen in einer Prüfung 2 NVV erhalten?
- IIC: Nach den vorgesehenen Regeln nicht, da es für eine anerkannte Leistung keine Möglichkeit eines NVV gibt.
- FB: Diese Regeln haben den großen Vorteil, dass bei Anerkennungen keine Prüfung des Entstehens der Note erfolgen muss.
- FB: Kann es nachvollzogen werden, wie die Note vor NVV war?
- IIC: Studienbüro dokumentiert den NVV wie im letzten Treffen besprochen am Studierenden, dadurch ist es für das StuBü nachvollziehbar.
- Rückmeldung FBe insgesamt: Vorgesehene Regeln werden unterstützt.

Best Practice

Qualitätssicherung des VV



Wie stellt das LVM sicher,

- dass alle angebotenen Lehrveranstaltungen (mit Modulbezug) eines Semesters auch im VV aufgelistet werden und
- die Häkchen für die Sichtbarkeit im VV korrekt gesetzt sind?

Best Practices?

Gibt es Bedarf nach einem Report, der ausgibt, wenn eine Lehrveranstaltung in einem Semester angeboten, aber nicht in das VV eingehängt ist?
Oder ob die Häkchen der Sichtbarkeit richtig gesetzt sind?

Protokoll

Rückmeldungen:

In den Fachbereichen ist es eine manuelle und arbeitsaufwändige Listenkontrollarbeit.
Technische Unterstützung wäre willkommen.

FB: Werden die Listen nicht mehr von IIC zugeschickt?

IIC: Nein, dafür wurde jetzt Report QS035 bereitgestellt.

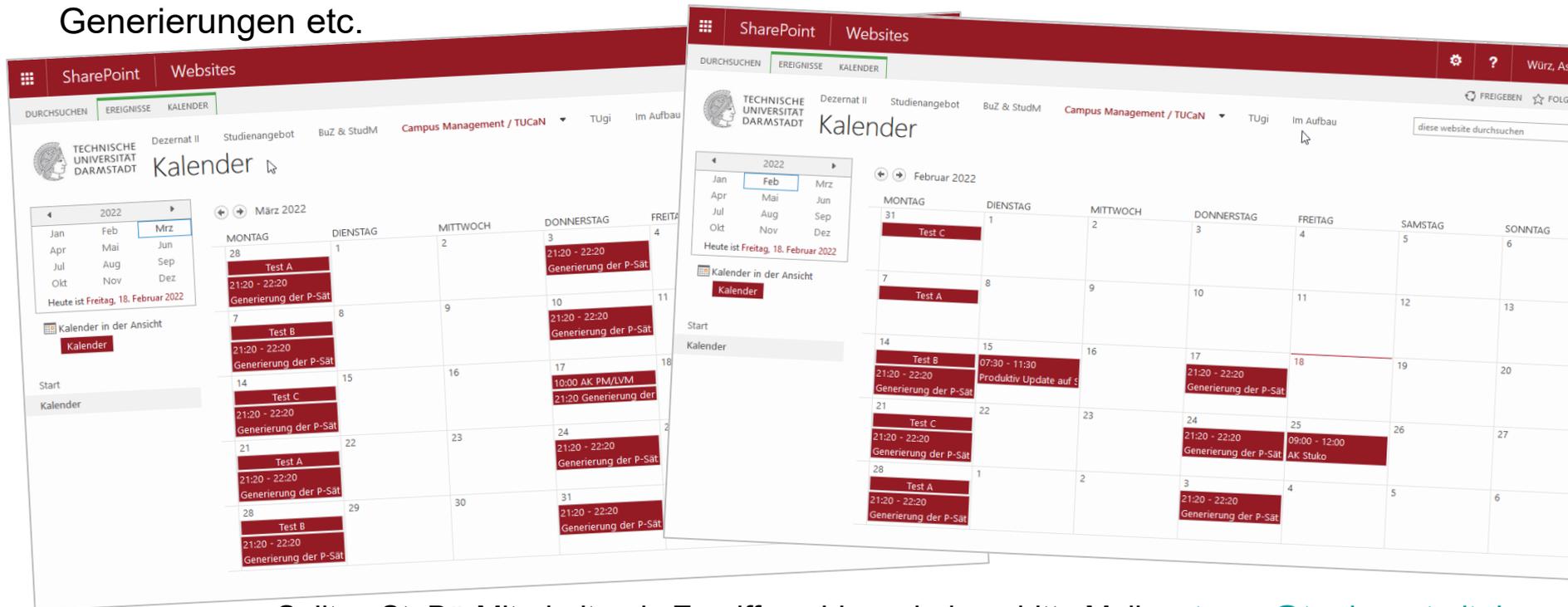
Fragen?

Infos

Campus Management Kalender

www.tu-darmstadt.de/tucan-termine

- mit wichtigen Terminen des Campus Managements:
Arbeitskreistreffen, Schulungen, Planungskonferenz, Testsysteme, Updates, P-Satz-Generierungen etc.



The screenshot shows the SharePoint 'Kalender' (Calendar) interface for the 'Campus Management / TUCaN' site. The calendar is displayed in a grid view for February 2022. The interface includes navigation tabs for 'DURCHSUCHEN', 'EREIGNISSE', and 'KALENDER', and a search bar at the top. The calendar shows events for various dates, including tests and P-Satz generations.

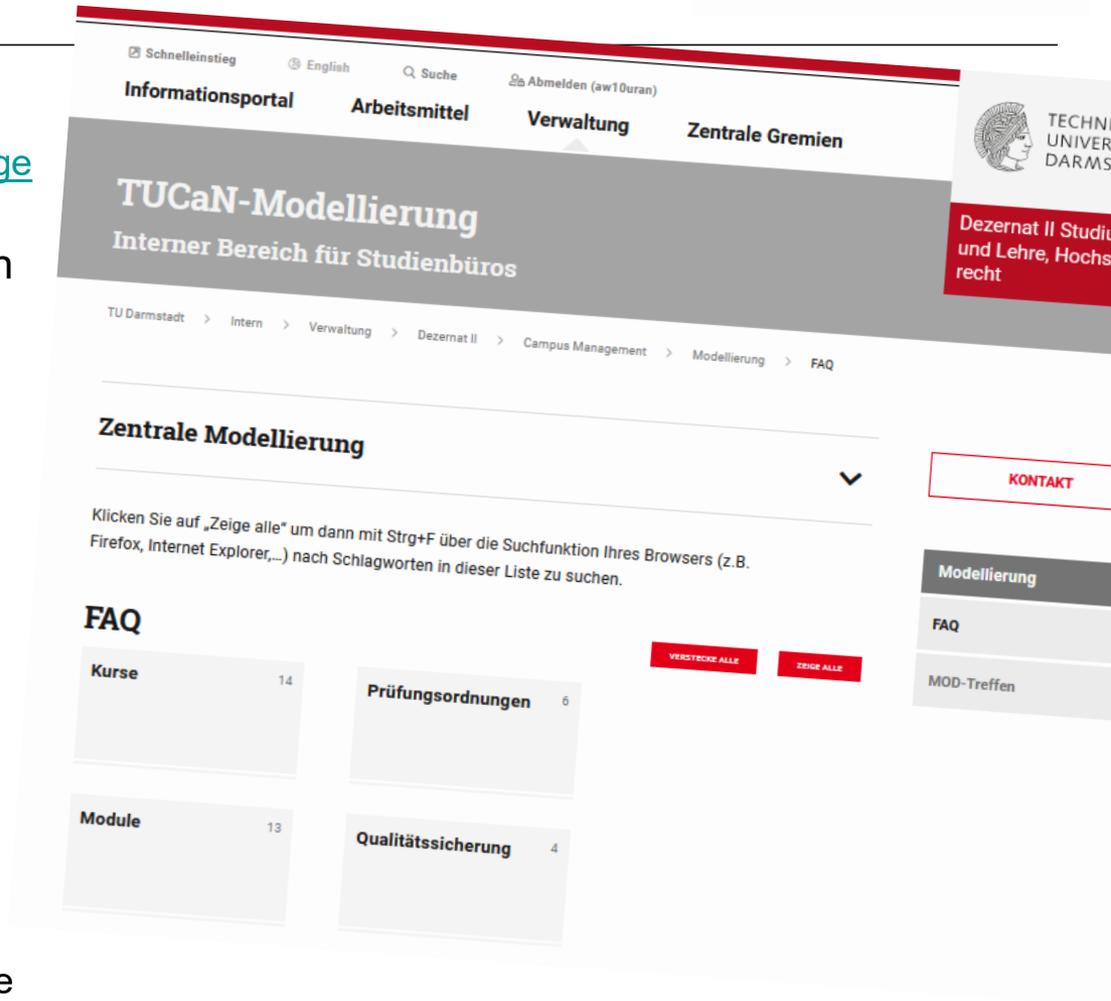
Tag	1	2	3	4	5	6
Montag	Test A 21:20 - 22:20 Generierung der P-Sat		21:20 - 22:20 Generierung der P-Sat			
Dienstag			21:20 - 22:20 Generierung der P-Sat			
Mittwoch	Test B 21:20 - 22:20 Generierung der P-Sat					
Donnerstag	Test C 21:20 - 22:20 Generierung der P-Sat		10:00 AK PM/LVM 21:20 Generierung der			
Freitag			21:20 - 22:20 Generierung der P-Sat			
Samstag						
Sonntag						

Sollten StuBü-Mitarbeitende Zugriffsprobleme haben, bitte Mail an tucan@tu-darmstadt.de

Infos

FAQ Modellierung

https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/campusmanagement/cm_modellierung/faq_mod/index.de.jsp
mit allen wichtigen Infos und Anleitungen
in TUCaN für die Modellierung ...



The screenshot shows the TUCaN website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Informationsportal', 'Arbeitsmittel', 'Verwaltung', and 'Zentrale Gremien'. Below this, the main header reads 'TUCaN-Modellierung' and 'Interner Bereich für Studienbüros'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'TU Darmstadt > Intern > Verwaltung > Dezernat II > Campus Management > Modellierung > FAQ'. The main content area is titled 'Zentrale Modellierung' and includes a dropdown arrow. Below this, there is a text instruction: 'Klicken Sie auf „Zeige alle“ um dann mit Strg+F über die Suchfunktion Ihres Browsers (z.B. Firefox, Internet Explorer,...) nach Schlagworten in dieser Liste zu suchen.' The 'FAQ' section is displayed as a grid of four items: 'Kurse' (14), 'Prüfungsordnungen' (6), 'Module' (13), and 'Qualitätssicherung' (4). There are two red buttons labeled 'VERSTECKE ALLE' and 'ZEIGE ALLE'. On the right side, there is a 'KONTAKT' button and a sidebar menu with 'Modellierung', 'FAQ', and 'MOD-Treffen'.

Sollten StuBü-Mitarbeitende Zugriffsprobleme
haben, bitte Mail an tucan@tu-darmstadt.de



https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/campusmanagement/cm_lvm/lvm_studienbueros/index.de.jsp

mit allen wichtigen Infos zu den Prozessen und Vorlagen für das Lehrveranstaltungs- und Raummanagement sowie Anleitungen für TUCaN...

Sollten StuBü-Mitarbeitende Zugriffsprobleme haben, bitte Mail an tucan@tu-darmstadt.de

The screenshot shows the internal portal interface with the following elements:

- Navigation:** Informationsportal, Arbeitsmittel, Verwaltung, Zentrale Gremien.
- Page Title:** Lehrveranstaltungs- und Raummanagement, Interner Bereich für Studienbüros.
- Breadcrumbs:** TU Darmstadt > Intern > Verwaltung > Dezernat II > Campus Management > Raum- & Lehrveranstaltungsmanagement > Für Studienbüros (Intern)
- Main Content:**
 - Text: Auf den Seiten für Studienbüros finden Sie in den FAQ alle wichtigen Informationen zu den Aufgaben und Tätigkeiten im Lehrveranstaltungs- und Raummanagement, die Anfrageformulare für zentral verwaltete Räume, Infos und Anleitungen zur Semesterplanung und -angebotsstellung, sowie Termine und Fristen, Klickanleitungen, Formulare, Vorlagen, Prozesse, u.v.m.
 - Raumanfragen für Lehrveranstaltungen und Prüfungen**: Formular für Raumanfragen für zentral verwaltete Räume. Bei technischen Problemen mit dem Webformular senden Sie Ihre Anfragen bitte per E-Mail an: raumkoordination@tu-...
 - Raumbuchungen für Tagungen, Kongresse und externe Beteiligte über das Dezernat IV**: Für die Buchung zentral verwalteter Räumlichkeiten für Hochschulgruppen, Kongresse, Tagungen und externe Beteiligte wenden Sie sich bitte an das **→ Dezernat IVB – Flächenmanagement und Informationssysteme**.
 - FAQ**: Informationen und Anleitungen für die Aufgaben und Tätigkeiten im Lehrveranstaltungs- und Raummanagement.
 - Prüfungstermine**: Liste der geplanten Prüfungstermine des aktuellen Semesters; Studienbüromitarbeitende finden zusätzlich den aktuellen Stand der in Arbeit befindlichen Prüfungsterminplanung der Folgesemester.
 - AK LVM-Raum-Treffen**: Folien und Protokolle der Arbeitskreistreffen.
 - LVM-Kontakte**: Kontaktdaten der Studienbüros.
- Right Sidebar:**
 - KONTAKT** (red button)
 - Raum- & Lehrveranstaltungsmanagement** (dropdown menu)
 - Für Studienbüros (Intern) ^
 - Übersicht
 - Raumanfragen (lock icon)
 - LVM-Kontakte (lock icon)
 - Für Dezernat IV und V (intern) v
 - Für Lehrende (intern) v
 - Für Studierende
 - Prüfungstermine
 - Raumbelungspläne
 - Suche

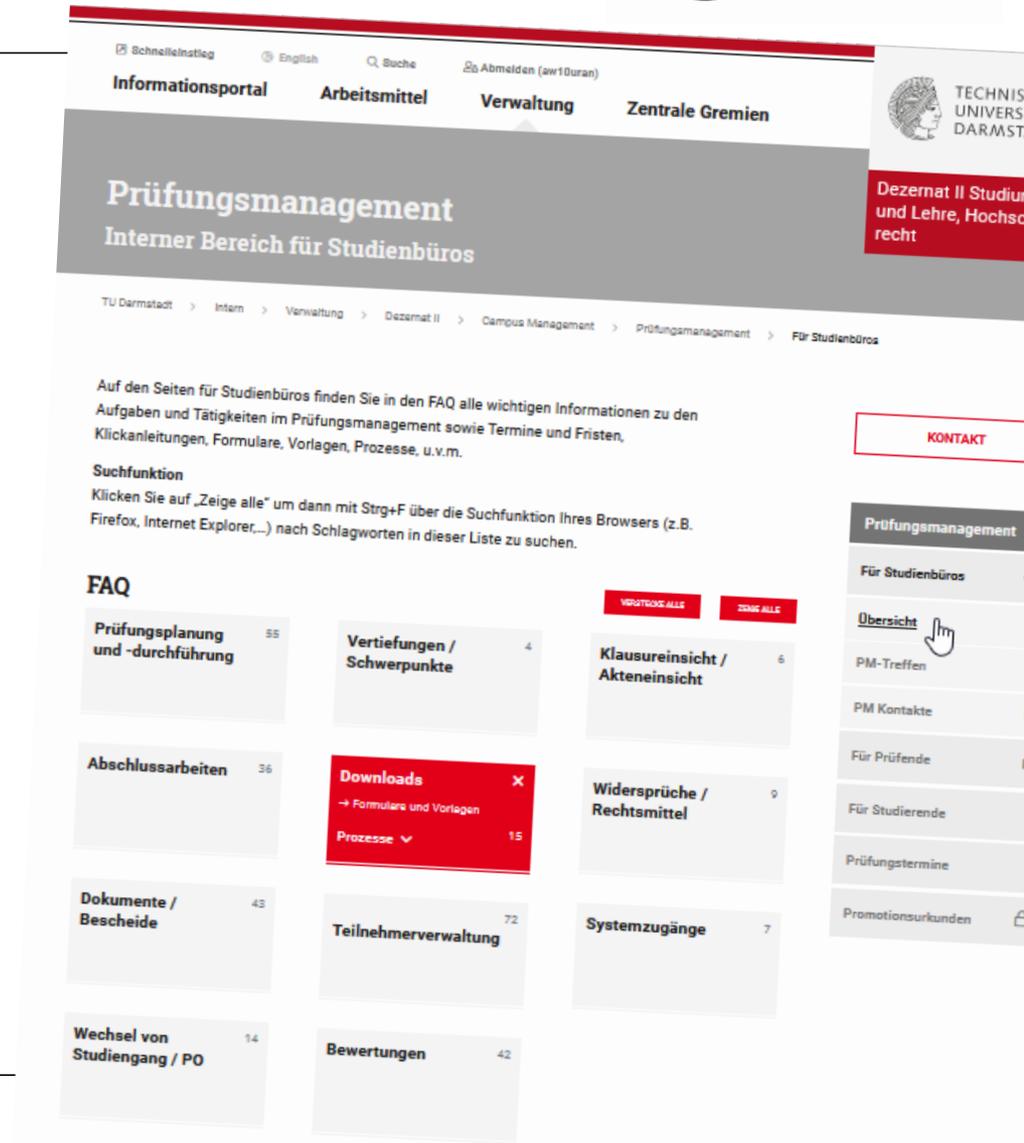
Infos

FAQ Prüfungsmanagement

https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/campusmanagement/cm_pm/pm_studienbueros/index.de.jsp

mit allen wichtigen Infos zu den Prozessen und Vorlagen für das Prüfungsmanagement sowie Anleitungen für TUCaN...

Sollten StuBü-Mitarbeitende Zugriffsprobleme haben, bitte Mail an tucan@tu-darmstadt.de



The screenshot shows the 'Prüfungsmanagement' website. The header includes navigation links: 'Informationsportal', 'Arbeitsmittel', 'Verwaltung', and 'Zentrale Gremien'. The main title is 'Prüfungsmanagement Interner Bereich für Studienbüros'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'TU Darmstadt > Intern > Verwaltung > Dezernat II > Campus Management > Prüfungsmanagement > Für Studienbüros'. The main content area features a 'Suchfunktion' (Search function) and a 'FAQ' section. The FAQ section is organized into a grid of categories, each with a count of items:

Category	Count
Prüfungsplanung und -durchführung	55
Vertiefungen / Schwerpunkte	4
Klausureinsicht / Akteneinsicht	6
Abschlussarbeiten	36
Downloads (Formulare und Vorlagen, Prozesse)	15
Widersprüche / Rechtsmittel	9
Dokumente / Bescheide	43
Teilnehmerverwaltung	72
Systemzugänge	7
Wechsel von Studiengang / PO	14
Bewertungen	42

On the right side, there is a 'KONTAKT' button and a sidebar menu for 'Prüfungsmanagement Für Studienbüros' with items: 'Übersicht', 'PM-Treffen', 'PM Kontakte', 'Für Prüfende', 'Für Studierende', 'Prüfungstermine', and 'Promotionsurkunden'. A red box highlights the 'Downloads' category in the FAQ section.

Vielen Dank!

Nächstes Treffen:

Termin folgt später.